#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 8 ноября 2018 г. 01-2493-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» в новой редакции |
| 21, 1500 ОБ НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года № 01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; на основании статьи 29, части 4 статьи 51 Устава муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, части 3 статьи 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области статьи 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» в новой редакции (приложение).

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Тихвинского района:

- **от 20 апреля 2015 года №01-1057-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»;

- **от 16 ноября 2015 года №01-2809-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования», утвержденного постановлением администрации Тихвинского района от 20 апреля 2015 года №01-1057-а»;

- **от 29 декабря 2016 года №01-4025-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 20 апреля 2015 года №01-1057-а».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и инвестициям.

И.о. главы администрации И.В. Гребешкова

Парамонова Светлана Григорьевна,

71-129

*Согласовано:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заместитель главы администрации по экономике и инвестициям*  |  | *Пчелин А.Е.* |
| *Председатель КУМИ* |  | *Максимов Ю.А.* |
| *Зав. отделом по управлению муниципальной собственностью КУМИ* |  | *Зеркова В.Н.* |
| *Заведующий юридическим отелом* |  | *Максимов В.В.* |
| *Заведующий общим отделом*  |  | *Савранская И.Г.* |
| *Зав. отделом информационного обеспечения* |  | *Васильева Е.Ю.*  |

*Рассылка:*

 *Дело – 1*

*КУМИ – 3*

*Общий отдел – 1*

*Итого: 5*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 8 ноября 2018г. №01-2493-а

(приложение)

**Административный регламент**

 **администрации муниципального образования**

**Тихвинский муниципальный район Ленинградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

(в новой редакции)

**1. Общие положения**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».
	2. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

1.3. Структурным подразделением администрации Тихвинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

 - органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- филиалом ГУ «Леноблинвентаризация» Тихвинское бюро технической инвентаризации (БТИ);

- организациями, осуществляющими паспортный учет граждан;

- управляющими (обслуживающими организациями);

- жилищным отделом администрации Тихвинского района;

- нотариальными конторами и администрациями сельских поселений

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления приватизации жилого помещения.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации Тихвинского района приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. График работы администрации Тихвинского района*:*

понедельник-четверг с 8-45 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

пятница с 8-45 до 16-.45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Тихвинского района в сети Интернет:

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления http://tikhvin.org.

1.8. **Заявителями могут выступать:**

* гражданин (граждане) Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;
* несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан самостоятельно в присутствии и с согласия законных представителей;
* представители граждан, действующие от их имени в силу полномочий, основанных на доверенности;
* законный представитель (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет;
* опекуны недееспособных граждан.

Далее по тексту – заявители.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

1.10. **Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:**

1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.10.2. Информация предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе через МФЦ, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также путем размещения на портале:

на Интернет-сайте Тихвинского района - http://tikhvin.org.;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области http://gu.lenobl.ru/;

- при обращении в МФЦ.

1.10.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10.5. В случае если заданные заявителями вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителей о их праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.7. Консультации заявителям предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда " (далее - муниципальная услуга).

2.2. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется** должностными лицами (далее – специалистами) структурного подразделения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области - **комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ)**, в соответствии с должностными инструкциями.

 2.3. Муниципальная услуга предоставляется **на безвозмездной основе**.

2.4. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- заключение между администрацией и заявителем (заявителями) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.5. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Прием документов от заявителей осуществляется в течение одного дня.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации в КУМИ заявления.

Максимальное время приема при обращении заявителей в КУМИ – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителей в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Общие, применимые в отношении всех заявителей:

- характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

**-** места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений;

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений

2.6.2. Специальные, применимые в отношении инвалидов:

- наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

- вход в помещение оборудован кнопкой вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацией о контактных номерах телефонов.

 2.6.3. Предоставление муниципальной услуги инвалидам (прием и регистрация заявления, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при личном контакте специалистов с заявителями, выдача документов) осуществляется в кабинете 9 административного здания, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, д.42.

 2.6.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги».

2.7. **Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

2.7.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.7.1.1. Общие, применимые в отношении всех заявителей:

* равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
* режим работы администрации, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
* возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, органах, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
* обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ JIO, а также получить результат;
* обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ JIO.

2.7.1.2. Специальные, применимые в отношении инвалидов:

* наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
* обеспечение доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.7.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, указаны в приложении 2.

2.9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги****:**

1) **заявление** о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее-заявление), которое составляется по установленным образцам (Приложение 4).

Для оформления заявления в КУМИ должны явиться все совершеннолетние граждане, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением. Интересы несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет представляют родители, усыновители или опекуны. Дети в возрасте от 14 до 18 лет представляют свои интересы сами с согласия родителей, усыновителей или попечителей. Интересы отсутствующих членов семьи и их несовершеннолетних детей представляют доверенные лица по нотариально удостоверенной доверенности, выданной для совершения действия, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения;

2) **справка о регистрации по месту жительства** или выписка из домовой книги (в 2-х экземплярах), заверенные в организациях, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства и выданные не позднее 30 календарных дней на момент подачи документов;

3) **краткая характеристика** жилого помещения;

4) **кадастровый паспорт** на жилое помещение.

Срок действия технической документации – пять лет

5) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителями (**договор социального найма, постановление администрации о предоставлении жилого помещения или ордер**) заверенные:

- для граждан, проживающих на территории Тихвинского городского поселения – в жилищном отделе администрации;

- для граждан, проживающих на территории сельских поселений Тихвинского района – в администрациях сельских поселений.

6) копии **документов, удостоверяющих личность** заявителей, с приложением оригинала для их заверения;

7) **документы, подтверждающие полномочия представителя** заявителей (при необходимости):

 - для доверенных лиц - нотариально заверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально; нотариально заверенную копию паспорта доверителя;

- для опекунов, действующих от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина, – копии опекунского удостоверения и постановления о назначении опекуна (в 2-х экземплярах) с приложением оригинала для их заверения;

8) **нотариально заверенный отказ** и копия отказа от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации.

9) **нотариально удостоверенное согласие** – доверенность или **отказ** от участия в приватизации временно отсутствующих граждан, сохраняющих право на жилую площадь, в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) в случае, если заявители меняли место жительства после 11 июля 1991 года, - документы, подтверждающие, что заявители не участвовали ранее в приватизации жилых помещений:

- справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 года (далее – **архивные справки**),

- справки о том, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы (далее - **справки об использовании права на приватизацию**).

а) Граждане, снятые с регистрации в период с 11 июля 1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют:

- справку из учебного заведения;

- справку о регистрации с места проживания на период учебы.

Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы.

б) Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально.

Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 года, предоставляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала.

в) Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют:

- охранное свидетельство и копию охранного свидетельства;

- справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений.

11) в случае, если в приватизируемом жилом помещении были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением – **согласие органов опеки на отказ** от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

12) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

13) При незначительных расхождениях в сроках регистрации по месту жительства, заявители при подаче заявления на приватизацию жилого помещения, предоставляют объяснения с указанием причины «пробелов» в регистрации.

 В случае отказа граждан от участия в приватизации жилого помещения предоставление архивных справок не требуется.

14) вступившие в законную силу судебные акты (при наличии).

2.10. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Специалист, ответственный за прием документов:

* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Справки о регистрации по месту жительства на момент подачи документов, а также архивные справки о регистрации, граждане, проживающие (проживавшие) на территории Тихвинского городского поселения и Тихвинского района, получают в организациях, осуществляющих регистрационный учет граждан, в том числе:

а) зарегистрированные на территории Тихвинского городского поселения, в т.ч. в частном секторе - в организациях, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства;

б) зарегистрированные на территории сельских поселений Тихвинского района - в администрациях сельских поселений либо в управляющих компаниях;

в) зарегистрированные в жилищных кооперативах - у председателя жилищного кооператива, с печатью и подписью председателя жилищного кооператива;

г) зарегистрированные в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении, на территории других муниципальных образований - в организациях, осуществляющих выдачу справок и документов в данном муниципальном образовании.

2.12. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:**

а) копии документов в 2-х экземплярах (договор найма жилого помещения,постановление администрации о предоставлении жилого помещения; ордер) подтверждающий право заявителя (ей) на пользование жилым помещением;

б) краткая характеристика жилого помещения, выданная органом технической инвентаризации;

в) кадастровый паспорт жилого помещения.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии, заверенные надлежащим образом) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.14. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.15. Специалист при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.16. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие хотя бы одного из граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, или его полномочного представителя при подаче заявления;

- отсутствие у заявителей документов, удостоверяющих личность заявителей;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителей;

- не представлены документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства.

2.17. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- неполучения ответа на межведомственный запрос.

После устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.18. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие гражданства РФ;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- жилое помещение не является муниципальной собственностью;

* при использовании заявителями права на приватизацию;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений;

- наличие неутвержденных в установленном порядке перепланировок жилого помещения;

- отсутствие согласия (отказа) члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;

- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- нахождение жилого помещения в общежитии;

 - представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- наличие в предоставленных документах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;

- в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.19. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.19.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителей о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителям для устранения выявленных недостатков;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителям расписку в приеме документов;

- направляет заявление с документами, с составлением описи этих документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителей в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителей в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обращении заявителей посредством МФЦ выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится специалистом КУМИ в соответствии с пунктом 4.2.8 настоящего регламента, в приемные дни и часы, указанные в приложении №1.

Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

Информация об исполнении муниципальной услуги, предоставленной посредством МФЦ, направляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией.

2.19.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется, особенности выполнения административных процедур в электронной форме отсутствуют.

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача справки о регистрации по месту жительства или выписки из домовой книги, а также архивных справок о регистрации органами, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства;

- выдача краткой характеристики жилого помещения органами технической инвентаризации.

Данные услуги предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1.2. Рассмотрение заявления

4.1.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации

4.1.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.1.5. Принятие решения о приостановке предоставления муниципальной услуги

4.1.6. Принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

4.1.7. Подготовка договора передачи жилых помещений в собственность граждан

4.1.8. Подписание и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**4.2.** **Содержание и продолжительность административных процедур и (или) максимальный срок их выполнения**

**4.2.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение граждан либо их представителей в КУМИ или в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Обращение осуществляется заявителем лично (в очной форме).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителей:

* устанавливает предмет обращения,
* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;
* личное присутствие всех заявителей;
* проверяет полномочия заявителей;
* проверяет наличие документов, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
* принимает решение о приеме у заявителей представленных документов или об отказе в приеме документов.

Критерием принятия решений о приеме (отказе в приеме) у заявителей представленных ими документов является отсутствие (наличие) оснований, установленных в п.2.16 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения о приеме документов специалист:

* оформляет заявление на передачу жилого помещения в собственность граждан, контролирует собственноручность подписей заявителей;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
* выдает заявителям расписку о приеме документов согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту;
* регистрирует принятое заявление и документы в журнале регистрации заявлений в день приема.

При наличии оснований специалист принимает решение об отказе в приеме документов, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, представленными заявителем, либо отказ в приеме документов.

**4.2.2. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку комплекта документов, выявляя:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- наличие оснований для направления межведомственных запросов,

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- при наличии оснований для отказа - подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при необходимости направления межведомственных запросов - подготовка межведомственных запросов;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимости направления межведомственных запросов - подготовка проекта договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

**4.2.3. Направление межведомственных запросов** **в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, не были представлены заявителями самостоятельно, специалист оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 1.4 административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в КУМИ.

**4.2.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является проект уведомления об отказе.

Специалист направляет подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления и представленных заявителями документов председателю КУМИ для подписания.

При наличии оснований председатель КУМИ подписывает уведомление.

Подписанное уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К уведомлению прилагаются оригиналы представленных заявителями документов. Копии документов сохраняются в архиве КУМИ.

Срок исполнения административной процедуры – не более 30 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в КУМИ.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителям.

**4.2.5. Принятие решения о приостановке предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока предоставления муниципальной услуги при отсутствии ответов на межведомственные запросы.

Специалист направляет подготовленный проект уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги председателю КУМИ для подписания.

При наличии оснований председатель КУМИ подписывает уведомление.

Подписанное уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 месяцев, следующих за днем поступления заявления в КУМИ.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о приостановлении муниципальной услуги заявителям.

**4.2.6. Принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Специалист направляет подготовленный проект распоряжения КУМИ о передаче жилых помещений в собственность граждан председателю КУМИ для подписания.

При наличии оснований председатель КУМИ подписывает распоряжение.

Подписанное распоряжение регистрируется в журнале распоряжений КУМИ.

Срок исполнения административной процедуры – не более 50 календарных дней, следующих за днем поступления заявления в КУМИ.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения КУМИ о передаче жилых помещений в собственность граждан.

**4.2.7. Подготовка договора на передачу жилых помещений в собственность граждан**

Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения КУМИ о передаче жилых помещений в собственность граждан.

 На основании распоряжения КУМИ специалист подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор).

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется в четырех экземплярах.

Все экземпляры договора подписываются председателем КУМИ.

Срок исполнения административной процедуры – не более 55 календарных дней, следующих за днем поступления заявления в КУМИ.

Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный председателем КУМИ договор передачи жилых помещений в собственность граждан.

**4.2.8. Подписание и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный председателем КУМИ договор передачи жилых помещений в собственность граждан.

Подписание договора заявителями осуществляется в КУМИ при личной явке всех лиц, в собственность которых передается жилое помещение.

После подписания Договор регистрируется в журнале регистрации с присвоением номера.

Выдача Договора и других документов осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

Заявители получают на руки:

- 3 экземпляра Договора;

- документы, представленные заявителями и необходимые для государственной регистрации Договора и права собственности граждан в Росреестре;

- выписку из реестра муниципальной собственности (при необходимости) и копию.

Срок исполнения административной процедуры – 60 календарных дней, следующих за днем принятия заявления.

Результатом административной процедуры является передача гражданам заключенного Договора в 3 экземплярах с документами, необходимыми для государственной регистрации Договора и права собственности граждан в Росреестре.

Неполученные заявителями Договоры хранятся в архиве КУМИ без ограничения срока.

4.3. Договор передачи жилых помещений в собственность граждан и право собственности граждан на приватизированные жилые помещения подлежат государственной регистрации в Росреестре. Право собственности граждан на жилое помещение возникает после государственной регистрации.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Тихвинского района, заместитель главы администрации Тихвинского района, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, председатель КУМИ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Тихвинского района, заместителем главы администрации Тихвинского района, курирующим деятельность ответственного структурного подразделения, председателем КУМИ, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов органов местного самоуправления осуществляет заведующий общим отделом администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**»**

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

**Адрес, место нахождения,**

**справочные телефоны и адреса электронной почты**

**администрации Тихвинского района**

**Почтовый адрес:**

187556, Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

**Место нахождения администрации Тихвинского района (прием документов в отношении всех заявителей, предоставление муниципальной услуги инвалидам):** Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

**График работы:**

 понедельник-четверг с 8-45 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

 пятница с 8-45 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

**Контактные телефоны:**

Общий отдел – (81367)- 70781; 78394; 71729, факс (81367)78394.

**Официальный сайт** Тихвинского района в сети Интернет - http://tikhvin.org

**Адрес электронной почты** – raion@tikhvin.org

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурного подразделения Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

**Контактные телефоны:** (81367)71129, факс (81367)71129; 75712.

**Адрес электронной почты** – kumi@tikhvin.org

  **Часы приема** **специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:**

понедельник, среда с 9.30 до 12.30 и с 14.30 до 17.00;

**Место нахождения:** Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, 2 этаж, кабинет 22

Приложение 2 к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 N 157;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

* Устав муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, а также Тихвинского городского и сельских муниципальных образований Тихвинского района;
* Настоящий Административный регламент.

- Иное законодательство муниципальных образований Тихвинского района.

Приложение 3 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение 4 к административному регламенту

В Администрацию муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать нам (мне) в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** собственность (*указать вид собственности: общая совместная, общая долевая, частная*) занимаемую нами (мной) на условиях социального найма отдельную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее жилое помещение).

Договор на передачу жилого помещения в собственность просим оформить на граждан и несовершеннолетних детей, проживающих вместе с нами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф И О (полностью) | Паспорт  | Св-во о рожд. | Доля  | Подпись  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Члены семьи, реализовавшие свое право на приватизацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., по какому адресу - полностью)

Прошу не включать меня в число участников приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации, предусмотренными ст. 11 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Даю (даем) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных содержащихся в настоящем заявлении.**

Подписи членов семьи удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И О - полностью)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

Заявление зарегистрировано за №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 5 к административному регламенту

**РАСПИСКА**

в получении документов на оформление передачи в собственность

граждан занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации, на основании Закона РФ «О приватизации жилого фонда в РФ»

 Выдана в том, что от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество экземпляров** |
| **подлинники** | **копии** |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. | Копия ордера |  |  |
| 3. | Копия договора соц.найма |  |  |
| 4. | Постановление Главы администрации |  |  |
| 5. | Справка о регистрации |  |  |
| 6. | Кадастровый паспорт |  |  |
| 7. | Характеристика жилого помещения |  |  |
| 8. | Доверенность  |  |  |
| 9. | Опекунское удостоверение |  |  |
| 10. | Отказ от участия в приватизации |  |  |
| 11. | Справка об освобождении |  |  |
| 12. | Справка из общежития |  |  |
| 13. | Справка об использовании права на приватизацию |  |  |
| 14. | Объяснение |  |  |

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Выдача документов: Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При получении документов при себе иметь расписку, документы, удостоверяющие личность.

 Телефон для справок (8-813-67) 71-129.

Часы приема: понедельник, среда с 9.30 до 12.30 и с 14.30 до 17.00

Приложение № 6 к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата, подпись заявителя)